

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

- المنشآت والمراكز الصحية والطبية المحلية والدولية؛ لتحديد فرص التعاون المتاحة وتطوير منظومة التكامل الاكلينيكي، بالتنسيق مع أنظمة تقديم الخدمات الصحية والدوائية الأخرى.
- كافة الجهات والمؤسسات (الرسمية وغير الرسمية) الأخرى، كلما دعت الحاجة لتنسيق العمل.

6- الإشراف

- مساعدتي الصيدلة العاملين في وحدة العناية الحثيثة.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى (بكالوريوس) دكتور صيدلاني.
- الدرجة الجامعية الثانية (ماجستير) في الصيدلة السريرية.
- شهادة مزاولة المهنة/ سارية المفعول.
- العمل كحد أدنى (3) سنوات في وحدة العناية الحثيثة/ مستشفيات.

2.7 التدريب:

- دورة تدريبية في مجال الرعاية الصحية الأولية.
- دورة تدريبية في مجال ضبط الجودة.
- دورات تدريبية في استخدام المستحضرات الدوائية والعقاقير.
- دورات تدريبية متخصصة (علم السموم الدوائية، كيمياء الصيدلة.....).
- دورات مهارات حياتية (التعامل مع ضغط العمل، الاتصال والتواصل، التفاوض وحل المشكلات.....).

8- الكفايات الوظيفية

1.8 الكفايات الجوهرية:

الكفاية	الاتجاهات السلوكية والقدرات الرئيسية
(1) اظهار الاحترام	1. احترام الآخرين، احترام آرائهم وافكارهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات.
(2) تحقيق الاهداف	2. المشاركة واظهار الرغبة في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الاجراءات المتخذة.
(3) التوجه نحو متلقي الخدمات	3. معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم، وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص، والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.
(4) العمل بروح الفريق	4. ايجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والافكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '2020' and '2021'.

5. العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة، واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة اشكال التمييز.	(5) اظهار الموثوقية
6. ادارة الذات بفعالية وتنميتها وفقاً لقدراته ومصلحته وطموحه، من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.	(6) تنمية الذات

2.8 الكفايات العامة:	
(1) ادارة المعلومات	المعارف والمهارات والقدرات
1. فهم المعلومات الاساسية	1. فهم المعلومات الاساسية، والقدرة على التعامل مع المعلومات الاساسية الخاصة بالعمل، والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة.
معالجة البيانات	2. جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد.
تحليل البيانات	3. تحليل البيانات وتقديرها والحكم عليها بطريقة هادفة.
تكاملية البيانات	4. انشاء الروابط بين البيانات المتنوعة، وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة.
الابداع والابتكار	5. التفكير بطريقة مبدعة، وتقديم افكار مبتكرة وخلاقة.
تأطير الافكار الابداعية	6. ترجمة الافكار الابداعية الى برامج قابلة للتطبيق.
فهم بيئة الدائرة	7. فهم البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة ومعرفة التهديدات والفرص ونقاط القوة والضعف، بهدف تطوير الخدمات.
تطوير رؤية الدائرة	8. تطوير رؤية ورسالة الدائرة واستراتيجياتها.
(2) ادارة المهام	المعارف والمهارات والقدرات
تنفيذ المهام	1. تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح ممنهج ومستقل، باستخدام الوسائل المتاحة.
التنظيم الذاتي للعمل	2. تخطيط العمل من خلال وضع الاولويات وانجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منظمة.
حل المشكلات	3. معالجة وحل المشكلات بشكل مستقل، والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول.
اتخاذ القرارات	4. اتخاذ القرارات اعتماداً على معلومات، سواء كانت مكتملة او غير مكتملة وبدء الاجراءات لتنفيذ القرارات.
التخطيط والتنظيم	5. تحديد الاهداف بشكل مسبق، وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.
ادارة الوحدة التنظيمية	6. ادارة ومراقبة التأخير والتكاليف ومراقبة تطور العمل.
ادارة الدائرة	7. اعداد وبناء العمليات وادارة الميزانية، واجراء التغييرات.
قيادة الدائرة	8. تنفيذ الخطة الاستراتيجية والعمليات التنظيمية، مع ادراك الفرص المتاحة والاستفادة منها، بهدف تحسين النتائج.

(3) ادارة وتوجيه الافراد	المعارف والمهارات والقدرات
التشارك بالمعرفة	1. تبادل المعارف والتجارب والخبرات واساليب العمل.
تقديم الدعم	2. اظهار الشراكة مع الآخرين، والظهور لهم كنموذج يحتذى به، وتقديم الدعم اثناء قيامهم بأعمالهم اليومية.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '2020'.

3. اعطاء توجيهات واضحة، ومراقبة وتوجيه اداء المرؤوسين، والتأكد من ان الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل.	توجيه المرؤوسين
4. معرفة صفات المرؤوسين وتشجيعهم على تحمل المسؤوليات.	تحفيز المرؤوسين
5. دعم المرؤوسين وتطويرهم من خلال وسائل مختلفة وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة، بما يتواءم مع ما هو مطلوب منهم.	تطوير المرؤوسين
6. بث روح الفريق بين الاعضاء وبين الفرق المختلفة، وحل الخلافات، والقدرة على اشراك الجميع.	توحيد الفرق
7. القدرة على توجيه اعمال الفريق، بما يتواءم مع اهداف الدائرة، وذلك من خلال القدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الامثل.	توجيه الفرق
8. الهام الموظفين من خلال التصرف كنموذج يحتذى به، ومن خلال بث رؤية وقيم الدائرة.	الإلهام
المعارف والمهارات والقدرات	(4) ادارة العلاقات
1. التعبير اللفظي والكتابي بوضوح، وتوصيل المعلومات بشكل صحيح.	التواصل
2. الاصغاء وفهم رسائل الآخرين، ووضع نفسه مكان الآخرين.	الاصغاء
3. تقديم النصح والمشورة بالاعتماد على خبراته وبناء علاقات قائمة على الثقة.	النصح والمشورة
4. لديه تأثير على الآخرين في المفاوضات للوصول الى منفعة متبادلة واقناع الآخرين بها.	التأثير
5. بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الدائرة مع النظراء وفي مختلف المستويات الادارية.	بناء العلاقات
6. تحديد الشركاء الخارجيين للمنظمة من خلال الشبكات الرسمية وغير الرسمية وتوضيح الشراكات الاستراتيجية.	بناء الشراكات
المعارف والمهارات والقدرات	(5) ادارة الذات
1. تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات والتكيف مع الظروف والاشخاص على اختلافهم.	التكيف
2. تقديم افضل اداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جوده عالية في العمل، وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه.	اظهار الالتزام
3. تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.	ادارة ضغط العمل
4. تحمل مسؤولية تحقيق النتائج المستهدفة، والبقاء على اطلاع بالبيئة المحيطة بها، وتطوير سياسات واهداف الدائرة.	الارتباط بالدائرة

3.8 الكفايات الفنية:	
1.3.8 الكفايات الفنية الاساسية المتخصصة:	
1. المعرفة بنظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه، قانون الضمان الاجتماعي، نظام التطوير المهني المستمر، نظام التأمين الصحي المدني، قانون المسؤولية الطبية والصحية.	التشريعات: الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل.
2. المعرفة بقانون الصحة العامة، اتفاقيات التعامل مع الجهات الطبية الخارجية	
3. المعرفة بالوصف الوظيفي والدور المنوط به	

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with official stamps.

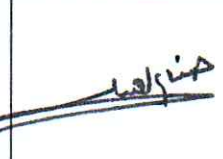
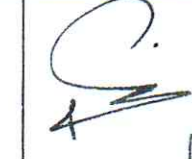
23.	مراقبة العلامات الحيوية والفحوصات المخبرية بشكل يومي
24.	تقييم استخدام الأدوية

1. المعرفة بالهيكل التنظيمي في وحدة العناية الحثيثة	معارف العمل الداخلية والخارجية: المعرفة المحددة والمطلوبة والضرورية المرتبطة بالوظيفة، سواء داخل المؤسسة او خارجها.
2. المعرفة بإطار الخدمات المقدمة في وحدة العناية الحثيثة	
3. المعرفة بإطار الخدمات الخاصة بالمستشفى والعام والهيكل التنظيمي على مستوى الوزارة.	
2.3.8 الكفايات الفنية الداعمة:	
1. كيفية التعامل مع النظام الإلكتروني المعتمد (حكيم).	(1) التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة: البرامج والتطبيقات الإلكترونية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة.
2. الاستفادة من البرمجيات الحاسوبية المتخصصة لأداء المهام الوظيفية.	

1. الاستفادة من الأجهزة/الأدوات/المعدات المتخصصة لأداء المهام الوظيفية.	(2) الأجهزة/المعدات/الأدوات: يرتبط استخدامها بمستوى أداء الوظيفة.
2. استخدام جهاز الصدمات الكهربائية.	
3. استخدام وإعداد جهاز مراقبة القلب: وتشمل إعدادات الجهاز، تحديد المنبهات، تحريك المريض الموصول بجهاز المراقبة، قراءة اضطرابات القلب.	
4. كيفية استخدام أدوات الفحص والتحري في الممارسة الطبية العملية.	
1. اللغة العربية.	(3) اللغات: المهارات اللغوية التي تتطلبها الوظيفة.
2. اللغة الانجليزية.	
3. المصطلحات الطبية اللاتينية.	
4. المصطلحات والاختصارات الطبية والدوائية.	
1. اعداد وصياغة التقارير الطبية.	(4) التعبير الكتابي: مهارة نقل الرسالة والمعلومات خطياً.
2. كتابة وتوثيق الاجراءات العلاجية والدوائية.	
3. اعداد وصياغة الكتب والمذكرات الرسمية الداخلية والخارجية.	
4. الرصيد العلمي (كتب، دراسات وابحاث، أوراق، ومقالات علمية)	
1. الاتصال والتواصل الفعال.	(5) التعبير الشفهي: مهارة نقل الرسالة والمعلومات شفويًا.
2. المشاركة بالمحاضرات والمؤتمرات العلمية.	
3. تقديم العروض التقديمية.	
4. حل النزاعات والخلافات بالتفاوض والحوار.	
5. الإقناع وكسب التأييد.	

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '2023'.

8- الاعتماد : لجنة الموارد البشرية

رئيس اللجنة	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	
الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية	مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	مدير مديرية الموارد البشرية	مندوب ديوان الخدمة المدنية	مسمى الوظيفة
د . الهام خريسات	معين أبو الشعر	ديمة الكيلاني	د. صفاء العوران	د. معن العامر	ياسين الترك	الاسم
						التوقيع

تاريخ الاعتماد